



Nome

Indirizzo (Ufficio)

Telefono (Ufficio)

E-mail (Ufficio)

Nazionalità

INFORMAZIONI PERSONALI

PERNIOLA ERASMO**REGIONE PUGLIA****SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA****LUNGOMARE NAZARIO SAURO N. 33, C.A.P. 70121, BARI****0805406224****e.perniola@regione.puglia.it**

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2010 ad oggi**Regione Puglia***Amministrazione pubblica*

Dipendente della Regione Puglia a tempo indeterminato inquadrato nel livello D6s, titolare della Posizione Organizzativa "Affari generali e personale – Manutenzione strutture della Presidenza" di tipologia B, incarico conferito con A.D. del Capo di Gabinetto n. 319 dell'8/10/2010, trasferito con A.D. del Segretario Generale della Presidenza n. 05 del 09/08/2016 presso la Segreteria Generale della Presidenza.

Cura dei rapporti con la struttura del Controllo di Gestione, predisponendo i documenti relativi di competenza della struttura ed eseguendo le funzioni di referente per il controllo di gestione; cura dei rapporti con la Sezione Bilancio e Ragioneria nella gestione dell'unità previsionale di base; cura dei rapporti con la Sezione Provveditorato Economato per la gestione delle sedi istituzionali della Presidenza della Giunta Regionale; cura della gestione amministrativa del personale in servizio tenendo i rapporti con la Sezione Personale e Organizzazione; attività di raccordo delle strutture direttamente dipendenti dalla struttura.

Dal 01/12/2006 al 31/10/2010**Regione Puglia***Amministrazione pubblica*

Dipendente della Regione Puglia a tempo indeterminato inquadrato nel livello D6s, titolare della Posizione Organizzativa "Affari Generali e Personale" con incarico conferito con A.D. del Capo di Gabinetto n. 536 del 29/11/2006, con sede di servizio presso il Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale.

Cura degli affari generali del Gabinetto inerenti la gestione dei rapporti con il Servizio Bilancio e Ragioneria, con il Servizio Controllo Strategico, predisponendo in qualità di referente per il Controllo di Gestione, il Bilancio di Direzione della struttura, attività di supporto amministrativo per il raccordo con le strutture della Regione Puglia e con quelle del Capo di Gabinetto, gestione amministrativa del personale in servizio.

Dal 01/07/2001 al 30/11/2006**Regione Puglia***Amministrazione pubblica*

A decorrere dal 01/07/2001 è stato trasferito dal Ministero dell'Interno per mobilità presso la Regione Puglia ed inquadrato nel livello D3, con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.

In servizio presso il Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale a decorrere dal 03/07/2001, è stato assegnato all'Ufficio Rapporti con il Consiglio Regionale, Settore Attuazione del Programma di Governo, incardinato nel Gabinetto del Presidente della G.R., esercitando le funzioni riportate nella disposizione di servizio di cui alla nota prot. 01/017052/GAB/SAPG, datata 8/10/2002 del Dirigente del Settore Attuazione del Programma di Governo del Gabinetto del Presidente della G.R.:

"Monitora l'attività della G.R. relativamente alle nomine di competenza della stessa. Monitora l'attività del Consiglio regionale relativamente alle nomine di competenza dello stesso. Cura, relazionandosi anche con gli uffici ed i settori competenti, l'aggiornamento dei dati relativi ai

termini di scadenza, proroga o decadenza degli Enti e organismi amministrativi avvalendosi anche di strumenti e metodologie informatiche. Provvede agli adempimenti connessi con l'attività di raccordo fra Consiglio Regionale, Commissioni Consiliari e Presidenza, con particolare attenzione al calendario delle riunioni e degli oo.dd.gg. Offre supporto di natura economico-finanziaria all'attività dell'Ufficio. Tali compiti sono espletati - svolgendo anche attività di studi e ricerca - con autonomia organizzativa ed operativa nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente di Ufficio".

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 20/06/1996 al 30/06/2001

Ministero dell'Interno – Prefettura di Biella

Amministrazione pubblica

Assunto al Ministero dell'Interno con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato in seguito a Concorso per l'accesso all'ex VII qualifica funzionale. In servizio presso la Prefettura di Biella dal 20/06/1996. Inquadro nella ex VIII qualifica funzionale a decorrere dal 01/02/1999.

Principali mansioni e responsabilità

In qualità di funzionario dell'Amministrazione Civile dell'Interno, ha svolto compiti inerenti l'istruttoria di atti attinenti materie proprie dell'amministrazione civile dell'interno in campo amministrativo e contabile con competenza territoriale della Prefettura di Biella. Dal 01/01/2001 al 27/06/2001 è stato Amministratore del Foglio Annunzi Legali della provincia di Biella.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 07/04/1992 al 06/04/1993

Aeronautica Militare

Amministrazione pubblica

Servizio militare espletato con il grado di Aviere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Ente
Principali materie

07/06/2018

Business School24

Accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno

Date

27/03/2018

Ente

Business School24

Principali materie

Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Date

01/03/2018

Ente

Regione Puglia SNA ITACA

Principali materie

Nuova disciplina dei contratti pubblici

Date

19/02/2018

Ente

Business School24

Principali materie

Appalti Pubblici

Date

28/02/2017

Ente

Regione Puglia

Principali materie

Formazione obbligatoria dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, D.Lgs. e s.m.i.

Date

15/03/2012 e 16/03/2012

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi-Deloitte, Bari.

Principali materie

Progetto Formazione. I Cantieri del cambiamento. D.Lg.vo n. 150/2009: Novità in materia di lavoro pubblico.

Date

01/06/2011 e 08 /06/2011

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi-Deloitte, Bari.

Principali materie

Progetto Formazione. I Cantieri del cambiamento. Contabilità pubblica, livello avanzato.

Date

11/11/2008

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi Mediterranei, Bari.

Principali materie

La gestione delle assenze e dei congedi nella Regione Puglia.

Date

24/09/2007, 25/09/2007, 26/09/2007 e 27/09/2007

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi Mediterranei, Bari.

Principali materie

Addestramento informatico. Microsoft Access base.

Date

06/06/2007, 07/06/2007 e 08/06/2007

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi Mediterranei, Bari.

Principali materie

Addestramento informatico. Microsoft Power Point.

Date

28/05/2007, 29/05/2007, 30/05/2007 e 31/05/2007

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi Mediterranei, Bari.

Principali materie

Formazione informatica. Microsoft Excel Avanzato.

Date

01/03/2007 e 02/03/2007

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi Mediterranei, Bari.

Principali materie

Formazione informatica. Microsoft Internet e posta elettronica.

Date

05/02/2007, 06/02/2007 e 07/02/2007

Ente

Regione Puglia c/o Percorsi Mediterranei, Bari.

Principali materie

Formazione al ruolo. Basic management.

Date

24/09/2002 e 25/09/2002

Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

Date
Ente
Principali materie

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUE

[Francese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[sufficiente] scolastico

[sufficiente] scolastico

[sufficiente] scolastico

[Inglese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[sufficiente] scolastico

[sufficiente] scolastico

[sufficiente] scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazionarsi con gli altri e di lavorare in gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Competenze specifiche acquisite e maturate in ambiente di lavoro nella gestione del personale e del bilancio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon livello di competenza nell'uso del personal computer, dei principali software applicativi (World, Excel, Access e Power Point), delle reti informatiche, della rete internet e dei motori di ricerca; maturata una pluriennale esperienza nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili della pubblica amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Grande interesse per l'arte in ogni sua forma ed espressione. Grande passione per i viaggi, la lettura ed il cinema.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperienza maturata in campo sportivo: ginnastica, tennis, ciclismo.

PATENTE O PATENTI

Titolare di patente di guida di autoveicoli categoria "B" conseguita nell'anno 1985.

Titoli autocertificati ai sensi degli artt. artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Si autorizza, ai sensi del decreto legislativo n. 196/03, il trattamento dei propri dati.

Bari, 02 maggio 2019

Erasmus PERNIOLA

